

w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Kłodzka nr 92/2012 z dnia 16 listopada 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.

§ 4

Prowadzenie spraw objętych Regulaminem powierza się Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko


opl. adw. Tomasz Jurek

UZASADNIENIE

Artykuł 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych STANOWI, że określenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie.

W związku z tym że zachodzi potrzeba uaktualnienia i uszczegółowienia zapisów Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku, przyjęcie niniejszego regulaminu jest zasadne.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko



REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA W KŁODZKU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych regulują przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 746 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., poz. 349 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 263 ze zm.),
- 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119),
- 5) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Kłodzku,
- 2) **Funduszu** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta w Kłodzku na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta w Kłodzku, w imieniu którego występuje Burmistrz Miasta Kłodzka,
- 4) **Pracownikach** – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy powołania czy umowy wyboru pozostające w stosunku pracy w Urzędzie Miasta w Kłodzku,
- 5) **Emerytach i rencistach** – rozumie się przez to emerytów i rencistów, którzy byli pracownikami Urzędu Miasta w Kłodzku, dla których Urząd był ostatnim zakładem pracy przed ustaleniem prawa do emerytury lub renty,
- 6) **Związkach zawodowych** – rozumie się przez to zakładowe organizacje związkowe działające w Urzędzie Miasta w Kłodzku i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- 7) **Reprezentatywnych organizacjach związkowych** – rozumie się przez to międzyzakładowe organizacje związkowe zrzeszające odpowiednią ilość członków, będących pracownikami zakładu, wymaganą do uzyskania reprezentatywności zakładowej zgodnie z art. 241^{25a} Kodeksu pracy,
- 8) **Wspólnym gospodarstwie domowym** - rozumie się przez to wspólne zamieszkiwanie i związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych.

ROZDZIAŁ II ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 3

Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 4

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Pracodawcy.

§ 5

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 6

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 7

Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 8

Pracodawca gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 9

Przyznanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy i należy do decyzji Pracodawcy w uzgodnieniu z działającymi w Urzędzie Miasta w Kłodzku organizacjami związkowymi, biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.

§ 10

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 11

Fundusz tworzy się z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego, na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 2) zwiększenia o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.

§ 12

Niezależnie od zwiększenia, o którym mowa w § 11 pkt 2, Fundusz podlega zwiększeniu o:

- 1) odsetki od środków Funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) przejęcie środków niewykorzystanych w roku poprzednim,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy zwany dalej „preliminarzem”, ustalany przez Pracodawcę.
2. Preliminarz określa podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Projekt preliminarza i jego zmiany sporządza się w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

A Jemph 2

ROZDZIAŁ III ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 14

1. Członków Komisji Socjalnej zwanej dalej „Komisją”, powołuje Burmistrz Miasta Kłodzka w drodze zarządzenia spośród pracowników Urzędu Miasta w Kłodzku.
2. Siedzibą działania Komisji jest siedziba Urzędu Miasta w Kłodzku.
3. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Burmistrz, w czasie którego członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca.
5. Kadencja Komisji trwa do czasu wyboru nowych jej członków.
6. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:
 - 1) rezygnacji;
 - 2) odwołania z funkcji przez Pracodawcę;
 - 3) utraty statusu Pracownika zakładu;
 - 4) śmierci.
7. W przypadkach określonych w ust. 6, Burmistrz wyznacza nowych członków Komisji.
8. Członkowie Komisji otrzymują od Pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniach składanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego zmian,
 - 2) opracowywanie projektu corocznego preliminarza Funduszu,
 - 3) przyjmowanie od uprawnionych wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
 - 4) weryfikowanie wniosków i dokumentów przedłożonych przez uprawnionych,
 - 5) ustalanie propozycji progów dochodowych obowiązujących w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych,
 - 6) monitorowanie stanu środków Funduszu,
 - 7) sporządzanie protokołów i sprawozdań,
 - 8) dokonywanie, w imieniu Pracodawcy, przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane w ramach Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

§ 15

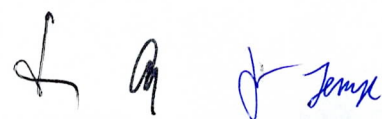
1. Komisja obraduje na posiedzeniach według potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Obrady Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 50% składu osobowego.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
4. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami przechowywane są przez okres 5 lat, licząc od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym odbyło się posiedzenie Komisji.
5. Komisja przy realizacji swoich zadań ma prawo do korzystania z pomocy i porad prawników oraz pracowników ds. kadr i płac w Urzędzie Miasta w Kłodzku.

ROZDZIAŁ IV OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 16

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta w Kłodzku na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju oraz od wymiaru czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, bezpłatnych,
- 2) emeryci i renciści,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i pkt 2.



§ 17

Do członków rodzin, o których mowa w § 16 pkt 3, zalicza się niżej wymienione osoby będące we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym Pracownikiem:

- 1) pozostające na utrzymaniu Pracownika, Emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka lub partnera z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
- 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek,
- 3) współmałżonków i partnerów życiowych.

ROZDZIAŁ V ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 18

Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna ustala propozycje progów dochodowych obowiązujących w danym roku oraz wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 19

Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
- 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

§ 20

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wypłata przyznanych świadczeń następuje na podstawie decyzji Pracodawcy.
3. Komisja przed wyrażeniem opinii w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego sytuację życiową, rodzinną i materialną.
4. Realizacja wniosków o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie oraz o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w zależności od dostępności środków na wyodrębnionym rachunku Funduszu. W sytuacji uwarunkowanej losowo wniosek o przyznanie pieniężnej zapomogi w szczególnych wypadkach losowych rozpatrywany jest niezwłocznie.
5. Odmowa przyznania świadczenia z Funduszu nie wymaga pisemnego uzasadnienia od Pracodawcy. O decyzji Pracodawcy wnioskodawca zostaje poinformowany ustnie przez Komisję, z prawem do wglądu do złożonego przez siebie wniosku.

§ 21

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 maja danego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku, tj. po 15 maja pierwsze oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składają najpóźniej do 30 dni od daty zatrudnienia.
3. W uzasadnionych przypadkach losowych (długotrwała nieobecność, choroba), dopuszcza się złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 14 dni od daty ustania przyczyny nieobecności.
4. Do 15 maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z roku poprzedniego i wypłacane w zależności od dostępności środków na wyodrębnionym rachunku Funduszu.

§ 22

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym, wyliczony zgodnie z objaśnieniami zawartymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się i wykazuje:
 - 1) średni miesięczny dochód brutto, tj.: łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o:
 - koszty uzyskania przychodu każdego członka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe,
 - składki na ubezpieczenie społeczne,i podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków gospodarstwa domowego.
 - 2) przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - 3) w przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej w przypadku wykazania straty oraz dochodu niższego od podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - 4) inne dochody, niż dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, oraz przysporzenia otrzymywane miesięcznie, mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną, w szczególności: świadczenia alimentacyjne, świadczenie 500+, świadczenia rodzinne, diety radnych,
 - 5) w przypadku płacenia alimentów na rzecz innych osób przez uprawnionego lub członka jego rodziny, dochody i przysporzenia o których mowa w pkt 1-4, należy pomniejszyć o ich wysokość.

§ 23

1. Osoba, która nie złoży oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej swojego gospodarstwa domowego nie będzie uprawniona do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu, ponieważ Pracodawca nie będzie w stanie zbadać jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej/materialnej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania według zasad Regulaminu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w oświadczeniu, o którym mowa w § 21 ust.1.
3. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkuje nieprzyznaniem świadczenia, ponieważ Pracodawca nie będzie w stanie zbadać jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

ROZDZIAŁ VI

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 24

1. Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie:
 - 1) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie,
 - 2) bezzwrotnych świadczeń świątecznych w okresie świąt bożonarodzeniowych,
 - 3) losowej zapomogi bezzwrotnej dla Pracowników będących w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

2. Ustala się następujący podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności:
 - 1) pożyczki na cele mieszkaniowe – do 50 % wysokości odpisu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) świadczenia socjalne wymienione w ust.1 pkt 1-3 – pozostałe środki na rachunku Funduszu w danym roku kalendarzowym.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy poszczególnymi formami działalności, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 25

Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie

1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przysługuje uprawnionemu korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
3. Podstawą do wypłaty dofinansowania do wypoczynku jest wniosek złożony według Załącznika nr 2 oraz karta urlopową, pobrana na wniosek uprawnionego z działu kadr i złożona bezpośrednio u członków Komisji.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uprawnionego ustalana jest co roku i zależy od dochodu wykazanego w oświadczeniu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 26

Dofinansowanie do sanatorium leczniczo – profilaktycznego

1. Dofinansowanie do sanatorium leczniczo–profilaktycznego przysługuje uprawnionemu wyłącznie na podstawie złożonego wniosku, według Załącznika nr 3, po przebytych pobycie w sanatorium.
2. Wysokość dofinansowania do sanatorium leczniczo- profilaktycznego uzależniona jest od dochodu wykazanego w oświadczeniu, o którym mowa w § 21 ust.1 i wynosić może do 40% poniesionych i udokumentowanych kosztów związanych z pobytem w sanatorium, w miarę posiadanych środków na rachunku Funduszu w danym roku kalendarzowym.
3. Uprawniony ubiegający się o dofinansowanie do sanatorium leczniczo-profilaktycznego zobowiązany jest dołączyć do wniosku zaświadczenie potwierdzające pobyt w sanatorium oraz kopie dokumentów potwierdzających poniesione koszty w związku z pobytem w sanatorium.
4. Uprawniony może skorzystać raz w ciągu roku wyłącznie z jednej z form dofinansowania: dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie lub dofinansowania do sanatorium leczniczo-profilaktycznego.

§ 27

Dofinansowanie bezzwrotnych świadczeń świątecznych w okresie świąt bożonarodzeniowych

Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.

§ 28

Świadczenia świąteczne obejmują:

- 1) finansowe świadczenie świąteczne w formie okolicznościowych kart podarunkowych dla dzieci i młodzieży,
- 2) finansowe bezzwrotne świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąt bożonarodzeniowych.

§ 29

1. Karta podarunkowa przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży do ukończenia 16. roku życia.
2. Świadczenie w postaci karty podarunkowej przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodziców są osobami uprawnionymi.



3. Świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie do dnia 31 października według Załącznika nr 4.
4. Maksymalna wartość karty podarunkowej oraz wysokość świadczenia świątecznego ustalana jest co roku i zależy od dochodu wykazanego w oświadczeniu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 30

Dofinansowanie bezzwrotnej zapomogi losowej.

1. O bezzwrotną zapomogę losową osoby uprawnione mogą się ubiegać w przypadku:
 - 1) nieprzewidywalnych indywidualnych zdarzeń (np. kradzież, pożar, zalenie, włamanie lub klęski żywiołowe m.in. powódź, huragan, gradobicie),
 - 2) długotrwałej choroby swojej lub osoby wspólnie gospodarującej,
 - 3) śmierci osoby wspólnie gospodarującej.
2. Osoby ubiegające się o przyznanie bezzwrotnej pomocy losowej są zobowiązane do złożenia wniosku według Załącznika nr 5 wraz z dokumentami potwierdzającymi wskazane we wniosku okoliczności (zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia, wypis ze szpitala, faktury i rachunki potwierdzające poniesione koszty, protokoły zdarzeń losowych, akt zgonu itp.).
3. Wnioski złożone bez wymaganych dokumentów z przyczyn formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Zapomogę przyznaje się jednorazowo na podstawie danego zdarzenia losowego/jednostki chorobowej w kwocie nieprzekraczającej 3 000 zł (trzy tysiące zł).
5. Wysokość zapomogi ustala się na podstawie sumy udokumentowanych poniesionych kosztów, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w miarę posiadanych środków na rachunku Funduszu w danym roku kalendarzowym.

§ 31

Pożyczka na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.
2. Kwotę Funduszu wydzieloną na finansowanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych przeznacza się na:
 - 1) remonty i modernizację mieszkań oraz kupno (wykup) mieszkania,
 - 2) remonty i modernizację domu oraz kupno (budowę) domu.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o której mowa w ust. 1 może być przyznana do wysokości 6 000 zł (sześć tysięcy), a jej spłata łącznie z oprocentowaniem następuje w maksymalnie 24 miesięcznych ratach, począwszy od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki, chyba że w umowie ustalono inny termin.
4. Pożyczkę udziela się na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionego oraz po spisaniu umowy określającej warunki spłaty pożyczki. Wzór wniosku o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 6, natomiast wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie jej spłaty przez dwóch poręczycieli zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Kłodzku na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
6. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% przyznanej kwoty. Odsetki są doliczane do kwoty pożyczki i spłacane w ratach.
7. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych według zasad określonych w umowie zawartej między Pożyczkobiorcą a Pożyczkodawcą. Pożyczkobiorca może zwrócić się z wnioskiem o zwiększenie kwoty miesięcznej raty spłaty pożyczki. Wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje pomniejszenia naliczonych odsetek.
8. Jeśli wynagrodzenie Pracownika jest niewystarczające do pokrycia kwoty raty, pracownik ds. płac informuje o tym komisję. Pracodawca może, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na dokonywanie samodzielnej wpłaty rat pożyczki na rachunek bankowy Funduszu w terminie 7 dni od otrzymania wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc.
9. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności spłata pożyczki, na wniosek Pożyczkobiorcy, może być decyzją Pracodawcy zawieszona na okres do 3 miesięcy.
10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w przypadku:
 - 1) rozwiązania z Pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie Pracownika,

- 2) rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika za wypowiedzeniem.
11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron lub z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, a także osób przechodzących na emeryturę i rentę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek Pożyczkobiorcy pod warunkiem podpisania aneksu do umowy i wyrażenia zgody przez poręczycieli oraz Pracodawcę.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych Pracodawca może umorzyć w całości lub w części niespłaconą pożyczkę.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty wraz z należnymi naliczonymi pierwotnie odsetkami przenosi się na poręczycieli.
14. Uprawniony, o którym mowa w § 16 pkt 1, zatrudniony na czas określony, może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe pod warunkiem, że okres spłacania pożyczki nie będzie dłuższy niż okres obowiązywania umowy o pracę.
15. Przyznanie i wypłata pożyczki realizowana jest według kolejności złożenia wniosków.
16. Uprawniony może ubiegać się o udzielenie następnej pożyczki najwcześniej po spłacie poprzedniej i po upływie minimum 18 miesięcy od dnia udzielenia pożyczki.

ROZDZIAŁ VII

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 32

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta w Kłodzku jest: Burmistrz Miasta Kłodzka, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko.
2. Informacje kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta w Kłodzku, e-mail: iod@um.klodzko.pl
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – wypełnienie obowiązku prawnego,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – realizacja umowy,
 - d) art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym,
4. Dane osób przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń z Funduszu.
5. Dane osób mogą być przekazywane do:
 - a) podmiotów upoważnionych do odbioru danych osobowych osób uprawnionych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - b) podmiotów, które przetwarzają dane osobowe osób uprawnionych w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych, oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej oraz upoważnionych pracowników, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
7. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf) do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych na zasadach i w przypadkach określonych w RODO.
9. Osobie uprawnionej przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia.
11. Dane osób nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Dane osób nie będą przekazywane do państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowych.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Treść Regulaminu uzgodniono z działającymi w Urzędzie Miasta w Kłodzku organizacjami związkowymi.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Postanowienia Regulaminu podane zostają do wiadomości wszystkich Pracowników przez umieszczenie treści Regulaminu na serwerze W: (sieci wewnętrznej), natomiast Emerytom i rencistom Regulamin zostanie przesłany drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i trybu przewidzianego w art.8 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kłodzka w terminie określonym w tym Zarządzeniu.
6. Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień, są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku,
 - 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 - 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie do sanatorium leczniczo–profilaktycznego,
 - 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o bezzwrotną pomoc świąteczną,
 - 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o bezzwrotną zapomogę losową,
 - 6) Załącznik nr 6 - Wniosek o pożyczkę mieszkaniową,
 - 7) Załącznik nr 7 - Umowa pożyczki mieszkaniowej.

Związek Zawodowy Pracowników
Urzędu Miasta w Kłodzku

Michał Piszko
M. P. Chrobrego
57-300 KŁODZKO
NIP 8831851795 REGON 883003730

Michał Piszko
BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

KOMISJA MIĘDZYAKŁADOWA
NSZZ SOLIDARNOŚĆ '80

Pracowników Ziemi Kłodzkiej
ul. Jagiello 1, 57-300 KŁODZKO
PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI MIĘDZYAKŁADOWEJ
NSZZ SOLIDARNOŚĆ '80
Pracowników Ziemi Kłodzkiej

Sylwia Paulina

Beata Bobowska
Beata Bobowska

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby
ubiegającej się o świadczenia z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku

Oświadczenie składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (np. Anna Kowalska – oświadczenie ZFŚS) bezpośrednio w Biurze Obsługi Ludności lub u członka Komisji z potwierdzoną datą wpływu do dnia 15 maja danego roku. (data obowiązuje również w przypadku oświadczeń złożonych za pośrednictwem poczty).

.....
(IMIĘ I NAZWISKO osoby składającej oświadczenie)

.....
(Miejsce zamieszkania, wydział w UM w Kłodzku)

.....
(Numer rachunku bankowego)

☐ pracownik urzędu ☐ emeryt/rencista*

*Oświadczam, iż jako emeryt/rencista – byłem pracownik Urzędu Miasta w Kłodzku - podjęłem/podjęłam zatrudnienie w innym zakładzie pracy. ☐ TAK ☐ NIE

*Zaznaczyć właściwe

Tabela A

Informuję, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS:

Lp.	Imię i Nazwisko	stopień pokrewieństwa	data urodzenia dziecka	Dodatkowe uwagi: student, uczeń osoba bezrobotna, orzeczenie o niepełnosprawności
1		Pracownik/emeryt/ rencista	-----	-----
2				
3				
4				
5				
6				
Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym				

Tabela B.

Dochody za rokosób wymienionych w Tabeli A.	
I. Dochód brutto członków wspólnego gospodarstwa domowego z wynagrodzenia ze stosunku pracy / umów o charakterze cywilnoprawnym (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy) / renty, emerytury / działalności gospodarczej / innych źródeł (np. zasiłki finansowane przez ZUS)	 zł
II. Dochód z gospodarstwa rolnego	zł
III. Inne (np. alimenty, 500+, świadczenia wypłacane przez ośrodki pomocy społecznej, świadczenia wypłacane przez urząd pracy, diety radnych)	 zł
IV. Alimenty płacone na rzecz innych osób	 zł
V. Łączny dochód brutto w gospodarstwie domowym (Suma punktów od I do III pomniejszona o pkt IV)	 zł
Średni miesięczny dochód brutto na 1 członka gospodarstwa domowego (Łączny dochód w roku podzielony przez 12 miesięcy i przez ilość osób wymienionych w tabeli A)	 zł

- **Oświadczam**, pod odpowiedzialnością karną, przewidzianą w art. 233 § 1 kodeksu karnego, że wyżej podane dane są prawdziwe, wymienione dochody w moim gospodarstwie domowym są jedynymi jakie posiadam.
- W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej/finansowej mającej wpływ na średni dochód na 1 członka w gospodarstwie, **zobowiązuję się** do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym oświadczeniu.
- **Wyrażam zgodę** na przetwarzanie i przechowywanie powyższych danych przez Burmistrza Miasta Kłodzka wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.
- Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
- Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną zawartą w Regulaminie.

.....
data

.....
podpis Oświadczającego

Objaśnienia:

1. Wszelkie dane osobowe złożone w niniejszym oświadczeniu, w tym również dane o dochodach, podlegają ochronie – zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

2. Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu jest dobrowolne. Jednakże Pracownik ubiegający się o przyznanie środków finansowych z tego Funduszu zobowiązany jest podporządkować się ustalonym w tym przedmiocie zasadom wynikającym zarówno z przepisów prawa, jak i Regulaminu.

3. Osoba, która nie złoży oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej swojego gospodarstwa domowego nie będzie uprawniona do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu, ponieważ Pracodawca nie będzie w stanie zbadać jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

4. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem:

I. Za wspólne gospodarstwo domowe rozumie się wspólne zamieszkiwanie i związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych.

II. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się i wykazuje:

1) **średni miesięczny dochód brutto**, tj.: łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o:

- koszty uzyskania przychodu każdego członka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe,
- składki na ubezpieczenie społeczne;

i podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę członków gospodarstwa domowego.

2) przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym,

3) w przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej w przypadku wykazania straty oraz dochodu niższego od podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

4) inne dochody, niż dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, oraz przysporzenia otrzymywane miesięcznie, mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną, w szczególności: świadczenia alimentacyjne, świadczenie 500+, świadczenia rodzinne, diety radnych,

5) w przypadku płacenia alimentów na rzecz innych osób przez uprawnionego lub członka jego rodziny, dochody i przysporzenia o których mowa w pkt. 1-4, należy pomniejszyć o ich wysokość.

5. Wysokość dochodów ustalana jest m.in. na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków gospodarstwa domowego (dochody opodatkowane) oraz innych danych o pozostałych dochodach (nieopodatkowanych).

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział)

**Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego
organizowanego we własnym zakresie w roku
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta w Kłodzku**

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie

.....
Podpis Wnioskodawcy

Pouczenie:

1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, przysługuje uprawnionemu korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze **co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych**.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz na rok.
3. Podstawą do wypłaty dofinansowania do wypoczynku jest wniosek złożony według **Załącznika nr 2** do Regulaminu oraz karta urlopową, pobrana na wniosek uprawnionego z działu kadr i złożona bezpośrednio u członków Komisji.

Opinia Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Kłodzku.

W dniu na posiedzeniu Komisji Socjalnej zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie w wysokości: zł brutto
(słownie złotych).

Przewodniczący Komisji:
Członkowie Komisji:

* niepotrzebne skreślić

la r

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział)

Wniosek o dofinansowanie do sanatorium leczniczo–profilaktycznego w roku

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do sanatorium leczniczo–profilaktycznego,
zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku.

Oświadczam, iż w sanatorium.....

(dokładna nazwa sanatorium)

przebywałem/am w okresie od do

Do wniosku dołączam:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność
karna za podanie danych nieprawdziwych. Prawdliwość wyżej przedstawionych danych
potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
Podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Kłodzku.

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku.
Podanie zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i nie/wnioskuje* się o udzielenie dofinansowania w kwocie
..... zł brutto (słownie złotych).

Przewodniczący Komisji:.....

Członkowie Komisji:

* niepotrzebne skreślić

945

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział)

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnych świadczeń świątecznych
w okresie świąt bożonarodzeniowych w roku
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku**

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi
wydatkami w okresie bożonarodzeniowym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku w formie
(zaznaczyć) :

I. finansowego świadczenia świątecznego ☐

II. okolicznościowej karty podarunkowej dla mojego dziecka / moich dzieci ☐

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka
1.		
2.		
3.		
4.		

.....
Podpis wnioskodawcy

Pouczenie:

1. Karta podarunkowa przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży **do ukończenia 16. roku życia.**
2. Świadczenie w postaci karty podarunkowej przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodziców są osobami uprawnionymi.
3. Maksymalna wartość karty podarunkowej oraz wysokość świadczenia świątecznego ustalana jest co roku i zależy od dochodu wykazanego w oświadczeniu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie do dnia **31 października danego roku.**

Opinia Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Kłodzku.

W dniu na posiedzeniu Komisji Socjalnej zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* wniosek
o udzielenie bezzwrotnej pomocy świątecznej i zaproponowano dofinansowanie w wysokości :

I. zł brutto (słownie złotych)
w formie bezzwrotnej finansowej pomocy świątecznej;

II. zł brutto (słownie złotych)
w formie okolicznościowej karty podarunkowej dladziecka/dzieci.

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

.....
(wydział)

Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zapomogi losowej w związku z (zaznaczyć właściwe):

- ☐ nieprzewidywalnym indywidualnym zdarzeniem (np. kradzież, pożar, zalanie, włamanie lub klęski żywiołowe m.in. powódź, huragan, gradobicie),
- ☐ długotrwałą chorobą swoją lub osoby wspólnie gospodarującej,
- ☐ śmierci osoby wspólnie gospodarującej.

Jako uzasadnienie podaję:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty (zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia, wypis ze szpitala, faktury i rachunki potwierdzające poniesione koszty, protokoły zdarzeń losowych, akt zgonu itp.) na kwotęzł. (słownie)

-
-
-

Ja, niżej podpisana/y, świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu.

.....
podpis wnioskodawcy

Pouczenie:

1. Osoby ubiegające się o przyznanie bezzwrotnej pomocy losowej są zobowiązane do złożenia wniosku według Załącznika nr 5 wraz z dokumentami potwierdzającymi wskazane we wniosku okoliczności (zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia, wypis ze szpitala, faktury i rachunki potwierdzające poniesione koszty, protokoły zdarzeń losowych, akt zgonu).
2. Wnioski złożone bez wymaganych dokumentów z przyczyn formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Zapomogę przyznaje się jednorazowo na podstawie danego zdarzenia losowego/jednostki chorobowej w kwocie nieprzekraczającej 3 000 zł (trzy tysiące zł).
4. Wysokość zapomogi ustala się na podstawie sumy udokumentowanych poniesionych kosztów, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w miarę posiadanych środków na rachunku Funduszu w danym roku kalendarzowym.



Opinia Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Kłodzku.

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku.
Podanie zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i nie/wnioskuje* się o udzielenie zapomogi losowej w kwocie
..... zł brutto (słownie złotych).

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

*Niepotrzebne skreślić



.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział)

Wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie: zł), którą zobowiązuję się
spłacić w okresie miesięcy i którą zamierzam przeznaczyć na (zaznaczyć
właściwe):

- ☐ remont i modernizacja mieszkania
- ☐ kupno (wykup) mieszkania,
- ☐ remont i modernizacja domu
- ☐ kupno (budowa) domu.

.....
Podpis Wnioskodawcy

Informacja z Wydziału Budżetowo-Finansowego Urzędu Miasta w Kłodzku:

Wnioskodawca posiada / nie posiada zadłużenia wobec ZFŚS w Urzędzie Miasta w Kłodzku.
Data spłaty ostatniej raty pożyczki:

.....
podpis pracownika WBF

Opinia Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Kłodzku

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w wniosku.
Podanie zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i nie/wnioskuje* się o udzielenie pożyczki w kwocie
..... zł brutto (słownie złotych).

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

* niepotrzebne

a 

**Umowa nr/.....
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta w Kłodzku na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu roku pomiędzy
Urzędem Miasta w Kłodzku reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Kłodzka
.....
zwanym dalej „Pożyczkodawcą”
a zam.
.....
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pożyczkodawca przyznaje
Pożyczkobiorcy ze środków Funduszu pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości zł
(słownie: złotych)

§ 2

Udzielona pożyczka łącznie z oprocentowaniem wynosi zł i podlega spłacie
w całości. Okres spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca
..... w równych ratach miesięcznych po zł i ostatnia rata zł.

§ 3

*Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat spłaty pożyczki wraz
z odsetkami, zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, świadczeń
z tytułu niezdolności do pracy z powodu choroby.

Pożyczkobiorca przebywający na emeryturze/rencie* /urlopie bezpłatnym* zobowiązuje się do
spłaty rat pożyczki wpłacając poszczególne należne raty na rachunek bankowy Funduszu do
26-go każdego miesiąca, począwszy od
Nr rachunku do spłaty pożyczki:

§ 4

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe
zawieszenie spłaty pożyczki.

§ 5

Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w przypadku:
1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika
2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

§ 6

W przypadku rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron lub z przyczyn leżących
po stronie pracodawcy, a także osób przechodzących na emeryturę*/rentę*/urlop bezpłatny*,
przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane decyzją Pożyczkodawcy na
wniosek Pożyczkobiorcy pod warunkiem podpisania aneksu do umowy i wyrażenia zgody przez
Poręczyteli.

§ 7

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem
nieważności.



§ 8

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Kłodzku.

§ 10

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron oraz jednym dla Wydziału Budżetowo-Finansowego.

*Wybrać właściwe

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1.
(nazwisko i imię Poręczyciela, adres zamieszkania)

Dowód osobisty serii Nr wydany przez

Kłodzko, dnia
(podpis Poręczyciela)

2.
(nazwisko i imię Poręczyciela, adres zamieszkania)

Dowód osobisty serii Nr wydany przez

Kłodzko, dnia
(podpis Poręczyciela)

Potwierdzam zatrudnienie w Urzędzie Miasta w Kłodzku:

I) Pożyczkobiorcy *na czas niekreślony/określony do*

II) Poręczyciela 1. *na czas niekreślony/określony do*

III) Poręczyciela 2. *na czas niekreślony/określony do* ... **

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)

** *niewłaściwe skreślić*